

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської міської ради
від 24 лютого 2011 року
№ 222

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Кіровоградської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ Кіровоградської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради та міському голові.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюються за розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та інших виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Кіровоградського міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами. Здійснення контролю за систематизацією, проходженням документів, забезпечення щотижневого інформування керівництва про хід виконання документів.

2.1.3. Забезпечення спільного з виконавчими органами Кіровоградської міської ради організаційно-технічної підготовки засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, а також заходів, які проводяться міським головою.

2.1.4. Здійснення щотижневого контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень та доручень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, що надійшли до виконкому міської ради, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень Кіровоградського міського голови, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.5. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, що надійшли до виконкому міської ради, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень Кіровоградського міського голови та інших питань, що входять до компетенції відділу.

2.1.6. Інформування керівництва виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови виконавчими органами Кіровоградської міської ради.

2.1.7. Формування та ведення реєстру контрольного стану виконання рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови, групування цих актів за допомогою програмного забезпечення на персональному комп'ютері.

2.1.8. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, рішень Кіровоградської міської ради, розпоряджень Кіровоградського міського голови, договорів.

2.1.9. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу, а також редагування текстів рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основної та фінансової діяльності, вихідної кореспонденції за підписом міського голови і перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

2.1.10. Ведення архівної справи у виконавчому комітеті Кіровоградської міської ради.

2.1.11. Організація та зберігання архівних документів, пов'язаних з діяльністю міськвиконкому, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.1.12. Участь в організаційному забезпеченні роботи сесій міської ради.

2.1.13. Організація роботи головних спеціалістів щодо ведення реєстру контрольних документів, одержаних керівниками відповідно, взяття участі у проведенні нарад керівниками та їх протоколюванні, підготовки та надання щоденних інформаційних повідомлень до організаційного відділу.

2.1.14. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, впровадження передового досвіду з діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

2.1.15. Організація друкарського виготовлення, копіювання і тиражування документів.

2.1.16. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.2. Функції відділу

2.2.1 Організація і здійснення в установленому порядку ведення діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради згідно з Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України 17 жовтня 1997 року № 1153.

Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, організація та проведення навчань працівників виконавчих органів.

2.2.2. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

2.2.3. Здійснення прийому, реєстрації, обліку, передачі за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, видача інформації стосовно їх проходження у виконавчому комітеті Кіровоградської міської ради.

2.2.4. Забезпечення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпорядженнями Кіровоградського міського голови, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

2.2.5. Аналіз та узагальнення інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів Кіровоградської міської ради про хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень Кіровоградського міського голови.

2.2.6. Підготовка і систематичне надання виконавчим органам Кіровоградської міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання документів.

2.2.7. Перевірка стану виконання виконавчими органами міської ради актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.8. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.9. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи.

2.2.10. Удосконалення форм і методів роботи з документами у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

2.2.11. Розроблення та надання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю.

2.2.12. Підготовка на основі пропозицій виконавчих органів Кіровоградської міської ради переліку питань на засідання виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

2.2.13. Здійснення разом з управлінням апарату міської ради організаційно-технічного забезпечення сесійної роботи.

2.2.14. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, Кіровоградської міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.15. Видання, у разі необхідності, витягів з протоколів засідань виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, копій рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та розпоряджень Кіровоградського міського голови згідно з чинним порядком.

2.2.16. Забезпечення виготовлення, зберігання та видачі бланків рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови та листів, здійснення їх обліку.

2.2.17. Оформлення та реєстрація аркушів погодження рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.18. Реєстрація рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень Кіровоградського міського голови (які мають регуляторний характер, із загальних питань, про преміювання, надбавки тощо) та зберігання їх протягом 5 років.

2.2.19. Формування та ведення реєстру контрольного стану виконання рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень Кіровоградського міського голови.

2.2.20. Здійснення редагування текстів рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності та фінансових питань, вихідної кореспонденції за підписом міського голови, перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

2.2.21. Надання до організаційного відділу експрес-інформації про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

2.2.22. Складання зведеної номенклатури справ виконкому, забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів виконкому та організацій, які належать до сфери його управління, для передачі на державне зберігання, а також контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.2.23. Організація роботи приймальні міського голови, головних спеціалістів щодо ведення реєстру контрольних документів, одержаних керівниками відповідно, взяття участі у проведенні нарад керівниками та їх протоколюванні, підготовки та надання щоденних інформаційних повідомлень до організаційного відділу.

2.2.24. Організація друкарського виготовлення, копіювання і тиражування документів.

2.2.25. Відділ забезпечує схоронність гербової печатки виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, має печатку відділу та штампи.

2.2.26. Забезпечення реєстрації та зберігання договорів.

2.2.27. Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста відповідно до чинного законодавства України.

2.2.28. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержання від виконавців необхідної інформації щодо якості та обсягів виконаних завдань.

3.2. Вивчення стану діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради і вимагання виконання встановлених правил роботи з документами.

3.3. Повернення виконавцям документів та вимагання їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.4. Одержання необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів від виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

3.5. Проведення у виконавчих органах міської ради перевірок з виконання документів органів влади вищого рівня, власних нормативних актів.

3.6. Внесення в установленому порядку відповідних пропозицій і перевірка повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань що належать до його компетенції.

3.7. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради залучення в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Кіровоградської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.8. Інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Кіровоградської міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.9. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Кіровоградській міській раді.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. До складу відділу входять сектор контролю, сектор діловодства.

4.3. Сектори відділу діють у складі відділу і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені положенням про відділ.

4.4. Сектори відділу підзвітні та підконтрольні начальнику загального відділу.

4.5. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.6. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.7. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником загального відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.8. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.9. На час відсутності начальника загального відділу його обов'язки виконуються заступником начальника загального відділу.

4.10. Начальник загального відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.11. Начальник загального відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.12. Начальник загального відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.13. Начальник загального відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.14. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник загального відділу

О.Брюм